

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
Кандра
Кандранина Т.В.

Протокол №

от «*20*» *апреля* 20*16* г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы-интерната

Урабасова М.А. Урабасова

«*20*» *апреля* 20*16* г.



П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка**

**для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Саратовской
области «Школа-интернат г.Пугачева»**

(приложение к коллективному договору)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат г.Пугачева», *в дальнейшем – школа-интернат*, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в РФ», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы-интерната в целях урегулирования поведения сотрудников школы-интерната, как в процессе труда так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы-интерната.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и соблюдение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (*в дальнейшем – Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.6. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 333, 335 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа-интернат в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу-интернат, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.8. В число сотрудников (работников) школы-интерната, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе-интернате по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного,

производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Индивидуальные обязанности сотрудников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами школы-интерната либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы-интерната.

1.10. Правила общеобязательны для всех работников.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором школы-интерната, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.12. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями школы-интерната в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и работников.

1.13. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности учреждения-работодателя.

2.1. Школа-интернат, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

2.2. Школа-интернат в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к работе в летний период в структурном подразделении ДОЛ «Радуга»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.3. Школа-интернат в лице его органов управления обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Помимо указанных выше полномочий школа-интернат как государственное учреждение общего образования в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками школы-интерната;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы-интерната, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в каникулярное время (осенние, зимние, дополнительные, весенние каникулы) 14 рабочих дней (согласно приказа);
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы-интерната;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, оздоровительных и спортивных сооружений, столовой.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

3.1. Каждый работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке срочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск, сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

3.2. работник школы-интерната обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы-интерната;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы-интерната;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть вежливым, внимательным к детям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом школы-интерната и Законом РФ «Об образовании в РФ». Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.4. Педагогические работники школы-интерната обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы-интерната;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – немедленно оказывать посильную помощь пострадавшим; о травмах и несчастных случаях - немедленно сообщить администрации школы;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом курсы повышения квалификации.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала школы-интерната, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом школы-интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал.

3.7. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время исполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях предусмотренных федеральном законодательством

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения
- с лицами, поступающими на работу по совместительству

4.1.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей, в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.4. По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) и с Единым тарифно-квалификационным справочником для рабочих специальностей при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.7. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Для работы в школе-интернате также не могут быть приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ.

4.1.8. Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

4.1.9. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

4.1.10. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

4.1.11 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора,

работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.13. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.1.14. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

4.1.15. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором (ст. 68 ТК).

4.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников под роспись с действующими в школе-интернате коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, иными локальными нормативно-правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

4.1.17. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

4.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в

трудоустройке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.19 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Министерстве образования Саратовской области.

4.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.22. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестация работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в период действия взыскания.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.1.23. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.24. Правило статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников школы-интерната.

4.1.25. Замещение должностей преподавательского состава школы-интерната проводится в соответствии с их специальностью и квалификацией.

Должности работников школы-интерната, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

4.1.26. Работникам школы-интерната разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

4.2 Перевод на другую работу.

4.2.1. требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК).

4.2.2. перевод на работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.2.4. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ).

4.2.5. Без согласия работника допускается перевод на другую работу в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных

случаях. Ставлящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 ТК РФ . Отказ сотрудника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.2.6. По письменной просьбе работника и с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п. 5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу противопоказанную по состоянию здоровья.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

4.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками школы-интерната (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов РФ.

4.3.3. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы-интерната (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора школы-интерната в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Увольнение работников из числа преподавательского состава школы-интерната по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

4.3.6. независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана: издать приказ директора об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (п.3 ст.77 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.8. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.9. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками школы-интерната может быть расторгнут в соответствии со ст.84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.10. В день увольнения уполномоченный сотрудник (документовед) обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

По заявлению работника могут быть выданы копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

4.3.11. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.12. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по

инициативе администрации в соответствии с п. 2 , п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ .

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для работников школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для учащихся школы-интерната устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним днем занятий досуговой деятельности в воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.3. Для руководящих работников (директор учреждения, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам директора по АХР, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день, с нагрузкой не более 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Закон « Об образовании в РФ» п.5, ст. 55, ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, а так же минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, программам, количества классов комплектов, обеспеченности кадрами других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.5.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года));
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.5.5.

5.6. Рабочее время педагогических работников школы-интерната учитывается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6.1. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а так же индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

5.6.2. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и его учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6.4. Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала смены. Воспитатель за 15 минут до начала рабочего дня должен принять смену у младшего или у сменного воспитателя. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора.

5.6.5. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, но он не является выходным днем.

5.6.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе.

5.9. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора школы-интерната.

5.10. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и рабочих при шестидневной рабочей неделе определяется графиком сменности.

Работа воспитателей устанавливается на 1 сентября каждого учебного года графиком сменности.

Рабочее время сторожей устанавливается с 20.00 до 8.00.

Операторы газовой котельной – рабочее время устанавливается по месячному графику, утвержденному приказом директора.

Пищеблок работает также по графику сменности, утвержденному директором школы-интерната.

Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00. Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

5.10.1 График составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10.2. С учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей, сотрудников, подразделениям школы-интерната и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) с учетом

мнения выборного профсоюзного органа может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42 часов.

5.10.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.10.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.10.6 Выходные дни работников учреждения предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы в праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10.7. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Статья 153 Трудового кодекса РФ.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.10.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Отдельным категориям работников школы-интерната, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника школы-интерната руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. Расписания учебных занятий составляется на год заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, кроме педагогических работников. График отпусков педагогических работников составляется на каждый календарный год не позднее 3 месяцев. График доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников школы-интерната, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается школой-интернатом в соответствии с постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником

государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.15. Педагогическим работникам в рабочее время запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещениях общеобразовательного учреждения.

Работникам запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 К работникам школы-интерната за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в

работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы-интерната представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, применяются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику школы-интерната меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств школы-интерната и с учетом мнения бухгалтерии.

6.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудового кодекса Российской Федерации), на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников школы-интерната, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.4. Дисциплинарные взыскания к работникам школы-интерната применяются директором и объявляются приказом.

7.5. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.1. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником ответственным за ведение кадровой документации, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (ч.б. ст. 193 ТК. РФ).

Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом составленным в произвольной форме.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.10. К работникам школы-интерната – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава школы-интерната, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы-интерната.

7.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.12. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК.РФ.)

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет зам. директора по административно-хозяйственной работе.

Педагогические работники являются материально ответственными лицами за использование в образовательно-воспитательном процессе оборудования, мебели, пособий и пр.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами.

8.5. В учебных помещениях школы-интерната запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.6. Директор обязан обеспечить охрану школы-интерната, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях школы-интерната, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от кабинетов и лабораторий находятся у дежурного вахтера-охранника школы-интерната. Получение и сдача ключей от помещений школы-интерната заносится в журнал приема-сдачи смены вахтера-охранника.